

65.42

Н 21

Пролетарии всех стран, соединяйтесь".



„В единении сила“.

1944 г.

АРХИВ

НАКАЗ

Ревизионным Комиссиям

Потребительских Обществ.

ИЗДАНИЕ

Екатеринбургского Губернского Союза Единых Рабоче-Крестьянских
Потребительских Обществ.

Екатеринбург 1922 года.

143918 - ко

ТАЛИЦКАЯ ШКОЛА

ПОДГОТОВКИ КООПЕРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ
ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО ГУБСОЮЗА Е. П. К. П. О.

Слушателями принимаются лица, командируемые Е. П. О.
и со стороны.

Курс обучения 2-х годичный.

Продовольственное содержание:

За счет Е. П. О., командировавших слушателей, или за счет
обучающихся и вносится за 3 месяца вперед.

Все прочие расходы по содержанию и обучению за счет Губсоюза.

КНИЖНЫЙ СКЛАД

Екатеринбургского Губсоюза ГРКПО.

Имеет выбор ЛИТЕРАТУРЫ по сельскому хозяйству, прикладным
знаниям и по вопросам ко-
операции, УЧЕБНИКИ для ШКОЛ 1-го и 2-го ступени.

Принимает заказы на по-
полнение и комплекто-
вание библиотек

Принимает на комиссию
всевозможные книжные и пис-
чебные материалы и товары.

Заказы выполняются исключительно на предоплату.

65.42
H21
334.5
4724
АРХИВ

ИНСТРУКЦИЯ

ревизионной комиссии потребительского общества.

1. Общие обязанности ревизионной комиссии.

1 На обязанности ревизионной комиссии лежит ревизия всех дел о-ва как торговых, так и не-торговых. В частности к обязанностям ревизионной комиссии относятся:

- а) проверка счетоводства;
 - б) периодическая проверка наличности кассы, а также всего хода и положения дел о-ва;
 - в) наблюдение за ходом текущих дел;
 - г) наблюдение за распределением товаров в соответствии с установленным для этого порядком;
 - д) наблюдение за выполнением требований закона, устава и постановлений общего собрания членов (или собрания уполномоченных);
 - е) ревизия дел о-ва и проверка годового отчета для доклада общему собранию (или собранию уполномоченных);
 - ж) рассмотрение сметы и плана действий на наступающий год и дача своим заключений для предоставления общему собранию (или собранию уполномоченных);
 - з) проверка делопроизводства о-ва за отчетный год;
 - и) рассмотрение поступающих в ревизионную комиссию жалоб на действия правления и других органов и дача своим заключений;
 - к) проверка состояния производства на промышленных предприятиях (собственных и арендованных) и дача по ним заключений общему собранию (или собранию уполномоченных);
 - л) совместное с правлением обсуждение новых мероприятий и мероприятий более сложного характера (§ 30 наст. инстр.);
 - м) участие с правом совещательного голоса в заседаниях правления, а равно и в заседаниях и др. комиссий и органов, образованных по тем или иным вопросам.
2. Ревизионная комиссия совместно с правлением производит проверку наличности товаров не менее двух раз в год. Наличности товаров обязательно составляется, опись и протокол.
3. В случае недостачи товаров, ревизионная комиссия с точностью и обстоятельностью выясняет причины недостачи.
4. Ревизионная комиссия участвует в крупных переоценках товаров и присутствует при уничтожении не годного товара.
5. Если в делах о-ва окажутся беспорядки или в ведении каких либо важных операций окажутся значительные неправильности, грозящие потерями для о-ва, и правление проявит медлительность или бездеятельность в принятии необходимых мер к

ИНСТРУКЦИЯ
г. СВЕРДЛОВСК

334.5

устранению этих обстоятельств, то ревизионная комиссия требует от правления созыва в двух недельный срок, а в случае невыполнения этого требования правлением, сама созывает чрезвычайное общее собрание членов (или собрание уполномоченных), к которому докладывает о положении дел и прилагает меры к устранению замеченных беспорядков и неправомерностей.

6. Ревизионная комиссия может, в случаях необходимости, обращаться за разъяснениями в губсоюз.

7. Ревизионная комиссия может приглашать в помощь себе для проверки отчетности счетоводов из числа членов о-ва или обращаться за таковыми в губсоюз, а с разрешения общего собрания (или собрания уполномоченных) приглашать также таковых со стороны.

8. Ревизионная комиссия не должна упускать из виду при своей деятельности, что задача ее заключается в способствовании упрочению дел о-ва. Поэтому ревизионной комиссии необходимо при критике деятельности правления и указании замеченных недостатков и упущений, держаться деловых указаний, не допуская личных нападок.

9. Следует избегать часто повторяемых ревизионными комиссиями ошибок при представлении докладов общим собраниям (или собраниям уполномоченных), а именно: указания в докладах на одни только отрицательные стороны и замеченные ошибки, без характеристики и положительных сторон дела. Такие односторонние доклады ведут обыкновенно к упадку доверия к о-ву и способствуют возбуждению личных страстей и раздоров, губительных для о-ва.

Примечание: Предложения, вносимые ревизионной комиссией на общее собрание, должны быть строго проверенными.

10. Ревизионная комиссия, не замалчивая замеченных ею ошибок и недостатков, не должна на них строить обвинительных актов, а лишь по возможности указывать пути и способы к устранению повторения их.

2. Организация ревизионной комиссии.

11. Ревизионная комиссия выбирается на один год в числе 3--5 лиц.

12. Не позже недели после избрания ревизионная комиссия созывается председателем правления на организационное собрание.

13. На первом же собрании ревизионная комиссия:

а) избирает председателя комиссии, товарища председателя и секретаря;

б) назначает постоянное место и срок для очередных заседаний, устраиваемых не реже одного раза в месяц;

в) составляет план своих действий на год и намечает ближайшие вопросы, какие признает нужным выяснить.

14. Заседания комиссии бывают: очередные (обыкновенные) и экстренные (чрезвычайные).

15. Заседания комиссий могут состояться и считаться законными, если на них присутствует не менее половины членов комиссии, а в том числе председатель или его заместитель.

16. Постановления принимаются простым большинством голосов, в случае получения равенства голосов, вопрос остается открытым до следующего заседания.

17. Заседаниям обязательно ведутся протоколы в специальной на сей предмет книге, в которой записываются постановления комиссии и в нужных случаях излагается мотивировка; в протоколах должны отмечаться (записываться) важнейшие действия ревизионной комиссии. Протоколы передаются для сведения правлению.

18. Срок служения ревизионной комиссии кончается с утверждением годового отчета за тот год, на который она избрана.

3. Наблюдение за ходом текущих дел.

19. Обязанности по наблюдению за ходом текущих дел ревизионная комиссия распределяет между своими членами по взаимному соглашению.

20. В очередных заседаниях ревизионной комиссии каждый отдельный член комиссии докладывает о результате проверки порученной ему части дела.

21. Если бы, по заслушании докладов обнаружилось, что в какой-либо части дела имеются те или иные упущения в деятельности о-ва, ревизионная комиссия уполномочивает отдельных членов комиссии для выяснения упущений, обратиться с запросом, как к отдельным членам правления, соответственно распределению их обязанностей, так и ко всему правлению.

Наблюдение за ведением торговой части и отчетностью по лавке.

22. Ревизионная комиссия наблюдает:

а) кто производит закупки товаров; если правление, то установлен ли для этого достаточно строгий порядок; если ответственный приказчик лавки, то действует ли он в соответствии с установленным правлением порядком;

б) соответствуют ли спросу закупки товаров в отношении количества и ассортимента;

в) не наблюдается ли при покупке товара погоня за дешевизной (за большей прибылью) в ущерб качеству товара;

г) придерживается ли правление при покупке товаров кооперативных источников (союзов, трудовых артелей и пр.);

д) проверяют ли товары при поступлении их в лавку;

е) участвует ли правление при расценке товара;

ж) составляются ли прейс-куранты на более ходовые товары, правильно ли, т.-е. согласно ли расценке на счетах указаны цены и своевременно ли отмечается изменение прейс-курантных цен;

з) обозначаются ли покупные и продажные цены на самых товарах;

и) правильно ли выписываются чеки-квитанции на приемку от покупателей вымениваемых сельско-хозяйственных продуктов;

к) правильно ли приносятся по лавочным ведомостям выменные сельско-хозяйственные продукты;

л) на все ли поступившие товары имеются счета от поставщиков;

м) своевременно ли записываются счета в лавочные ведомости; если нет, то почему;

н) в надлежащем ли виде сохраняются товары, в смысле их размещения, сообразно свойствам и качествам, для предохранения их от порчи;

о) не задерживается ли отпуск товара покупателям за отсутствием правильного внутреннего распорядка;

п) как производится продажа товаров: правильным ли весом и мерой, по установленным ли ценам и удовлетворительного ли качества;

р) не продается ли товар из лавки с целью личной наживы;

с) своевременно ли уничтожаются списанные за негодностью товары, и составляются ли на них документы;

т) присутствует ли правление при уничтожении испорченных товаров;

у) присутствует ли правление при переоценке неходовых или утративших прежнее качество товаров;

ф) своевременно ли и точно ли проводятся по лавочным ведомостям поступившие и выбывшие товары, если нет, то почему;

х) соблюдается ли в лавке чистота и опрятность;

ц) клеймены ли весы, меры и гири ¹⁾;

ч) правильны ли весы, меры и гири;

ш) внимательно ли относятся лавочные служащие к покупателям;

щ) заведена ли книга или ящик для жалоб;

ы) рассматриваются ли правлением письменные и словесные жалобы покупателей и что предпринимается для устранения причин, вызвавших жалобы;

ь) соблюдается ли установленный рабочий день в рамках кодекса законов о труде.

23. Не реже двух раз в год ревизионная комиссия, совместно с правлением, проверяет весь остаток товаров и магазинов о-ва ²⁾.

Примечание. Товары мясного отдела, если таковой имеется, проверяются ежемесячно.

Наблюдение за кассою и отчетностью по ней.

24. Ревизионная комиссия должна следить:

а) на все ли поступающие суммы выдаются квитанции (ордера);

б) на все ли произведенные расходы денег имеются оправдательные документы, и правильно ли выписываются расходные ордера;

в) своевременно ли записываются в кассовую книгу или ведомость, как поступившие суммы, так и произведенные расходы денег;

г) соответствуют ли оправдательным документам записи в кассовой книге или ведомости по приходу и расходу кассы.

25. Не реже одного раза в месяц ревизионная комиссия производит проверку наличности кассы.

Наблюдение за счетоводством и за общим состоянием дел потребительского общества.

26. Ревизионная комиссия должна наблюдать:

а) своевременно ли поступают счетоводу все основные документы и суточные (или недельные) отчеты подотчетных предприятий (лавок, касс и пр.);

¹⁾ См. брошюру „Проверка и клеймение мер и весов“.

²⁾ См. „Указания по проверке товаров“.

- б) в порядке ли хранятся все эти документы, как до записи, так и после записи их в главную книгу;
- в) своевременно ли производятся записи в главную книгу;
- г) на все ли записи в главной книге имеются оправдательные документы;
- д) все ли обороты проводятся по книге из товарных и кассовых отчетов (ведомостей) и др. документов;
- е) делаются ли надлежащие отметки на документах о записи в главную книгу;
- ж) ведутся ли вспомогательные книги к коллективным счетам главной книги (подотчетных лиц и выданных авансов, паявых взносов, разных лиц и учреждений, торговых расходов и пр.);
- з) своевременны ли записи во вспомогательных книгах;
- и) составляются ли балансы по счетам вспомогательных книг, сходятся ли итоги этих балансов с итогами соответственных счетов главной книги;
- к) составляется ли ежемесячная выборка торговых расходов, и не превышают ли произведенные расходы сметных назначений; если превышают, то по каким причинам;
- л) составляются ли ежемесячные балансы по счетам главной книги;
- м) ведутся ли товарные книги для сортового учета товаров и сельско-хозяйственных продуктов по количеству;
- н) составляются ли сводки ежемесячных итогов (по сумме) по счетам количественного учета товаров и продуктов и совпадают ли общие итоги прихода и расхода всех товаров и продуктов с соответствующими итогами лавочной товарной ведомости.

4. Годовая ревизия и доклад общему собранию (или собранию уполномоченных).

- 27. Перед окончанием операционного года ревизионная комиссия:
 - а) составляет полную опись товаров, инвентаря и имущества о-ва;
 - б) производит совместно с правлением и ответственным приказчиком лавки переосценку товаров, при утрате ими качества или по другим причинам.
- 28. По составлению правлением годового отчета ревизионная комиссия:
 - а) проверяет годовой отчет как по книгам, так и по документам;
 - б) выясняет все перерасходы и причины, их вызвавшие;
 - в) дает заключение о сумме стоимости и размере остатка товара;
 - г) выносит заключение о финансовом положении о-ва;
 - д) предлагает меры финансового укрепления;
 - е) дает общую оценку состояния дел о-ва и деятельности правления.
- 29. Рассматривает план действий и смету на предстоящий операционный год и дает заключение:
 - а) соответствует ли проектируемые мероприятия интересам о-ва, развитию его операций и улучшению его положения,—и насколько обеспечено их успешное выполнение;
 - б) соответствуют ли сметные предположения действительному положению дел, не преувеличен ли доход, и целесообразны ли намеченные расходы.

5. Совещательная деятельность с правлением.

30. Ревизионная комиссия совместно с правлением:

а) Рассматривает вопрос о ведении новых товарных отделов и об открытии собственных производительных предприятий;

б) рассматривает все вопросы, относительно коих общее собрание (или собрание уполномоченных) ¹⁾ укажет такой порядок, а также рассматривает и другие вопросы по приглашению правления.

6. Порядок сношений ревизионной комиссии с правлением.

31. Ревизионная комиссия передает правлению доклад по проверке отчета с заключением по смете и плану действий не позже, как за неделю до общего собрания (или собрания уполномоченных)

Примечание. Вообще все доклады, вносимые ревизионной комиссией на общее собрание (или собрание уполномоченных), обязательно поступают на предварительное рассмотрение правления, заключения которого докладываются общему собранию.

32. Проверку лавочной кассы ревизионная комиссия производит в присутствии казначея правления.

33. Ревизионная комиссия все книги, счета, документы и пр. материалы может рассматривать только в помещении, где хранятся соответствующие документы о-ва.

Примечание. Если правление найдет возможным выдавать документы на дом, то выданным бумагам ведется запись, подписанная членом ревизионной комиссии, взявших их на дом.

34. Ревизионной комиссии правление выдает все необходимые объяснения и справки.

35. Для правления обязательны запросы отдельных членов ревизионной комиссии лишь в тех случаях, когда они действуют по поручению всей комиссии. В этих случаях правление обязано дать объяснение или ответ по запросу.

Указания для проверки товаров и кассы.

1. Указания для проверки товаров.

Проверку товаров в лавках о-ва необходимо производить *не менее двух раз* в год.

Во вновь открытых лавках следует проверять товары через каждые 3—4 месяца, чтобы убедиться в правильности ведения дела в отношении размера запаса товаров и в умелой работе служащих по расценке и хранению товаров.

Правильное производство проверки имеет большое значение для о-ва, ибо недоучет товаров, выведенный в следствие ошибок и пропусков, при слишком поспешной и плохо подготовленной описи товарных запасов, вызывает разные опасения и подозрения о ходе дел со стороны недостаточно осведомленных членов общества.

¹⁾ Общим собранием или собранием уполномоченных может быть предоставлено ревизионной комиссии и право решающего голоса.

Неблагоприятные слухи и кривотолки, хотя бы и не отвечающие действительному положению дел, создают хорошую почву для деятельности разного рода недоброжелателей о-ва да и сами по себе они раз'едают общественный организм, поселая и недоверие между отдельными группами членов.

Чтобы обеспечить правильность описи товаров, следует строго придерживаться нижеприводимых правил.

Особенное внимание следует обращать на основательную подготовку проверки, так как при хорошей подготовке опись производится легко и без задержки, не приходится тратить лишнего времени и труда на разные вспомогательные работы, и, следовательно, можно с достаточным вниманием следить за существенной частью проверки, т. е. за правильностью количества, веса и цен товаров, за качеством, состоянием и хранением их.

Наоборот, при неподготовленности или при плохой подготовке, разные вспомогательные работы и беспорядок только утомляют участников проверки, и опись часто заканчивается наспех, кое-как, и дает неправильные результаты. Ни в коем случае не следует допускать продажу товаров во время проверки даже отдельным лицам, так как это с одной стороны, отвлекает внимание проверяющих и тем затягивает без нужды проверку и, с другой стороны, вносит беспорядок в самое производство проверки.

Подготовка к проверке.

1. День и время проверки товаров назначается правлением по соглашению с ревизионной комиссией, предпочтительно на соединенном их заседании.

2. На время проверки магазины должны быть обязательно закрыты, и об этом за 5—7 дней извещаются покупатели путем объявлений, вывешиваемых на видных местах.

3. Все товары *заранее* группируются продавцами по сортам и ценам, чтобы такая сортировка не отнимала времени при производстве проверки.

Примечание. Товары надо подсортировывать не только по продажной, но и по свей цене.

4. Товары штучные (разн. пакеты, коробочки, пачки) должны быть уложены правильными рядами, чтобы без перекалывания товара можно было легко пересчитать его.

5. Продавцы должны заблаговременно тщательно проверить, на всех ли товарах размечены цены (свои и продажные) и указаны ли цены в прейс-курантах.

Примечание. Своя цена обозначается всегда условно: буквами или условно измененными цифрами.

6. Вся тара из-под весового товара (ящики, бочки, банки и проч.) должны быть заранее точно взвешены, и вес ясно обозначен на каждом предмете.

Примечание. Если какие-либо товары сдаются приказчикам весом брутто, т. е. с тарой (банки, ящики), и эта тара списывается с них только после освобождения ее из-под содержимого, то на таких предметах ясно отмечается „брутто“.

7. Выдвижные ящики с весовым товаром, предназначенные для многолетнего пользования, должны иметь удостоверенные членом правления клейма или ярлыки с указанием точного веса их, дабы всегда одним взвешиванием, без переписки содержимого, можно было установить чистый вес товара.

8. Мануфактура и галантерея аршинная должны быть заранее перемерены, количество аршин отмечено на ярлыках, при чем прежде всего измеряются малоходовые сорта. При продаже уже измеренного товара немедленно отмечают на ярлыке проданное количество.

Такое предварительное измерение кусков допускает перемерку при проверке товаров не всех кусков под ряд, а на выборку одного куска из каждых 3—5 и даже 10-ти.

9. Если расчетные товарные (лавочные) ведомости ответственным приказчиком лавки почему-либо задерживались, то ко дню проверки все запоздалые расчеты по приходу и расходу товаров должны быть закончены. Понижения расценок и браковка, производимые при проверке товаров, записываются в особую ведомость.

10. Для описи товара заготавливаются в достаточном числе ведомости с графами: а) название товара, б) количества, в) веса, г) покупной цены и суммы, д) продажной цены и суммы, и е) отметок ¹⁾.

Каждая проверяющая группа получает две ведомости, в одну из которых записи производятся ответственным приказчиком, а в другую — членами правления и ревизионной комиссией.

Все ведомости нумируются, при чем каждая пара ведомостей получает один номер и надписи: „для правления“ и „для ответственного приказчика“.

Производство описи товаров.

11. Порядком описи руководит председатель правления (председатель, член правления — заведующий торговыми операциями или кто-либо из членов правления).

12. Прежде всего, члены правления и ревизионной комиссии делают заключение о внешнем виде хранения и расположения товаров.

13. Для ускорения описи следует весь запас товаров разделить на части по отделам, если в магазине несколько самостоятельных отделов (бакалейный, мануфактурный, обувной, хлебный и пр.), или, если магазин не разделен на отделы, по рядам или другим ясно ограничивающим признакам.

Примечание. Разделение одного отдела на части рекомендуется только при коллективной или групповой ответственности приказчиков, когда в учете каждой части отдела может принять участие один из ответственных приказчиков. При единоличной ответственности приказчика лавки удобнее проверять весь магазин целиком, если только сам ответственный приказчик лавки не согласится на разделение на части. В последнем случае, в каждую проверяющую группу ответственный приказчик лавки назначает своего заместителя.

14. Каждая часть товаров проверяется отдельной группой, состоящей каждая из члена правления, члена ревизионной комиссии и одного из ответственных продавцов проверяемого отдела. Для подсобных работ (подсортировка, перестановка товаров и пр.) каждой группе могут быть присоединены не ответственные продавцы, а для записи товаров в ведомости — конторщики или другое лицо, могущее быстро и ясно записывать название, количество или вес и цену товаров.

15. Перечитывать товар следует строго по порядку его расположения в лавке. Отнюдь не следует подчитывать по роду товаров, собирая для этого один и тот же

¹⁾ Готовые бланки для таких ведомостей изданы Центросоюзом (форма № 39).

товар, иногда из нескольких частей лавки, или переходя из одной стороны лавки в другую. Такая группировка товаров должна производиться до проверки их.

16. Порядок записи таков; ответственный приказчик или продавец пересчитывает или взвешивает товар и громко и ясно говорит название товара, его количество или вес, покупную и продажную цены и записывает все это в свою ведомость. Член правления или конторщик записывает то же самое в свою ведомость. Член ревизионной комиссии, находясь около приказчика или продавца, проверяет правильность подсчета или, взвешивания и цен. Если запись в ведомость производится конторщиком, то член правления следит за правильностью записей, проверяя в то же время правильность подсчета или взвешивания.

17. При записях следует строго следить за тем, чтобы единичные цены точно соответствовали единицам измерения товаров, т. е., если количество указывается в штуках, то и цена д. б. указана за штуку, а не за десяток, сотню, дюжину, пару и т. п.; если вес указан в фунтах, то цену указать за фунт, а не за пуд и др. количество. Если почему-либо цену надо указать за дюжину, десяток и проч., то и количество надо указать в дюжинах, десятках и т. д.

18. Если покупная цена какого-либо товара почему-либо неизвестна приказчику или члену правления, то записывается только продажная цена, а покупная выставляется потом—из счетов поставщиков.

19. Если записывается целое нераспакованное место какого-либо товара, сланного ответственному приказчику чистым весом, необходимо принимать в расчет определенные при сдаче завесы, примазки и пр., т. е. надо считать тот именно вес или количество, которое слано было приказчику.

20. Если, при сдаче какого-либо товара, приказчику делается скидка на провес, распыл, примазку, срезку и пр., т. е. на потери, получаемые при самой продаже товара (см. об утерях в товаре), то эта скидка при учете остатка должна быть принята во внимание, а именно на наличный остаток делается та самая скидка которая была сделана на тот же товар при сдаче его приказчику.

Скидка, сделанная при сдаче на *усушку*, или *утечку*, т. е. на утерю при хранении товара, на наличный остаток товара, хранившегося уже некоторое время в лавке и подвергнувшегося, следовательно, некоторой усушке или утечке, делается соответственно времени хранения товара меньше.

21. Если при проверке на выборку перемеренных заранее кусков мануфактуры или галантереи (см п. 8), окажутся ошибки или неправильности, то перемериваются вновь все куски.

22. Залежавшийся или порченный товар подвергается немедленной переоценке или, при полной негодности, оставляется к уничтожению присутствующими членами правления и ревизионной комиссии и ответственным приказчиком лавки.

Здесь же определяется, подлежит ли сумма понижения цены или стоимость брака отнесению на счет о-ва или порча произошла по явной вине или небрежности ответственного приказчика, на счет приказчика лавки.

Суммы, подлежащие отнесению на счет о-ва записываются сейчас же в расход товарной лавочной ведомости.

В проверочную ведомость переоцененные товары записываются по новой цене, а забракованные совсем не записываются.

23. Если проверка в один день не закончена, и окончание проверки переносится на следующий день, то уходить из магазина следует всем одновременно, и на

почь магазин запирають двумя замками. Ключ от одного из них берет приказчик лавки а от другого—член правления или член ревизионной комиссии.

24. Не следует ради ускорения проверки определять вес тяжелых товаров (масло и керосин в бочках, уголь, деготь и пр.)—„на глаз“; необходимо, во избежание возможных недоразумений, точно взвешивать весь товар.

25. Закончив опись товаров, следует еще раз осмотреть по порядку расположение товаров, весь ли имеющийся в лавке товар записан в ведомости.

26. По окончании проверки тщательно просматривают опись нет ли где пропусков в указании количества, веса и продажной цены товаров.

Затем подробно сличают ведомость правления с ведомостью приказчика и в случае обнаружения какой-либо разницы между ведомостями, разногласие немедленно выясняется непосредственной проверкой того товара, запись которого вызывает сомнение, и ошибка исправляется.

Примечание. Об исправлении в ведомости делается особая пометка, подписываемая членом правления, членом ревизионной комиссии и приказчиком лавки.

27. После сверки ведомости здесь же, в лавке подписываются всеми присутствовавшими членами правления, ревизионной комиссии и ответственными приказчиками. Ведомости правления для подсчета суммы передаются в контору или членам правления, а ведомости приказчиков подсчитываются ими самими.

Вывод результатов проверки.

28. Не позже следующего после описи дня товарные лавочные ведомости должны быть закончены, т.-е, в последнюю ведомость вписываются все счета, по которым товар поступил в лавку во время проверки и включен в опись, а также подсчитываются все произведенные во время описи понижение расценок и браковка товаров (см. п. 20 и 22).

Примечание. Если по каким-либо счетам, полученным до проверки, товар не поступил—ревизионной комиссии должны быть предоставлены доказательства, что товар действительно еще не получен (дубликаты ж-д. накладных).

29. По окончании всех записей в товарных ведомостях делается общая сводка всего прихода и расхода товар за учитываемый период времени из ежемесячных или полугодовых сводок. Вычетом расхода из прихода устанавливается, на какую сумму должно быть товаров ко дню проверки. Эту сумму надо сравнить с суммой действительно оказавшегося на лицо товара по проверочным ведомостям и, если последняя сумма меньше, выводится сумма недостачи товара.

Примечание. В тех случаях, когда товарам ведется, наряду с суммовым учетом, сортовой учет по количеству, необходимо также по окончании всех записей в товарных (сортовых) книгах делать подсчет прихода и расхода каждого товара отдельно за учитываемый период времени по лицевым счетам товаров. Вычетом расхода из прихода устанавливается, какое количество данного товара должно быть ко дню проверки. Это количество надо сличить с количеством данного товара, действительно оказавшегося на лицо по проверочным ведомостям. Если количество данного товара по проверочной ведомости будет меньше, чем по лицевому счету его, выводится количество недостачи и, наоборот, если количество данного товара по лицевому счету будет меньше, чем по проверочной ведомости, выводится излишек.

Вслед за этим, все недостатки и излишки сначала по каждому товару в отдельности, а потом и все вместе, переводятся на сумму. Вычетом общей суммы излишков из общей суммы недостатков устанавливается сумма недостатков товаров вообще. Эта сумма должна совпадать с суммой недостатков товаров, выведенной по суммовому учету товаров п. 29.

В случае же несходства этих сумм надо выяснить причины такого несходства. Если такое несходство не будет устранено, считать правильной сумму недостатков, выведенную по суммовому учету товаров.

30. Полученная сумма недостатков относится на счет о-ва только в том случае, если эта сумма не превышает указанного в договоре с ответственным приказчиком количества процентов ($1\frac{1}{2}\%$ — 1% — $\frac{1}{2}\%$) от оборота, т. е. суммы продажи товаров покупателям. Недостатка сверх обусловленной договором должна быть отнесена на счет ответственного приказчика.

31. Причину значительных недостатков помимо халатности, неумелости или недобросовестности приказчиков могут быть:

- а) запись лишних счетов, по которым товар в лавку не поступал;
- б) вторичная запись ранее записанного счета;
- в) сдача товаров весом брутто (т. е. с тарой) и несписывание веса тары;
- г) слишком малая скидка приказчикам на провес, утечку и усушку.

32. При обнаружении излишков необходимо тщательно проверить, не пропущена ли запись в приход по товарной ведомости какого-либо счета, товар по которому поступил в лавку ¹⁾.

2. Указания для проверки кассы.

Общие условия правильного ведения кассы.

1. Для того, чтобы проверка кассы была возможна и не представляла особых затруднений, необходимо, чтобы отчетность по кассе была вполне ясна и заключала в себе весь приход и расход денег с точным указанием оправдательных документов.

2. Оправдательные документы должны совершенно ясно указывать: а) *по приходу*—от кого и за что получены деньги, и в какой сумме, кем получены деньги (собственноручная его расписка), куда, т. е. в какую ведомость или на какую страницу кассовой книги, записана полученная сумма; б) *по расходу*—кому и за что уплачено (если за товар, то по какому счету), какая сумма, кем из членов правления разрешена и кем проверена уплата (их собственноручная подпись); подпись лица, получившего деньги, и куда записана уплаченная сумма.

Примечание. Для ясности в кассовых документах необходимо иметь приходные ордера или квитанции для получения денег и расходные ордера для выдачи денег. Надо помнить, что кассовые расходные ордера—только приказы и распоряжения правления в кассу уплатить сумму. Оправдательными документами они становятся только тогда, когда получатель денег распишется на ордере в получении денег, или когда к ордеру будет приложена расписка получателя. Мелкие расходы, произведенные без документов, должны удостоверяться подписями членов правления.

¹⁾ Более подробно с проверкой товаров и учетом зав. лавкой знакомит брошюра „Учет ответственного приказчика“.

3. Все полученные и израсходованные за день суммы должны записываться с документов в кассовую ведомость или книгу в тот же день и никак не позже следующего дня.

4. Все корешки приходных документов и расходные ордера должны храниться в порядке по номерам и по времени их выдачи. Если расписки получателей денег имеются на отдельных листах или бланках, то расписки эти должны быть прикреплены к соответствующим расходным ордерам. Если же расписка получателя имеется на товарном счете, то об этом должно быть оговорено в ордере, с указанием номера счета, и удостоверено подписями членов правления.

Производство проверки.

5. Проверка кассовой наличности у казначея должна производиться не менее одного раза в месяц.

6. Проверка производится ревизионной комиссией в присутствии казначея. Если ревизионная комиссия не выполняет этой обязанности, то проверка производится председателем правления совместно с членами правления.

7. Перед проверкой наличности необходимо установить, проведены ли все записи по приходу и расходу, и не имеется ли незаписанных документов. После заполнения пропусков, кассовая книга или ведомость подсчитывается, и путем вычета суммы расхода из суммы прихода выводится остаток денег, который должен быть на лицо.

8. После такого подсчета казначей или кассир в присутствии проверяющих пересчитывает кассовую наличность.

9. Сопоставлением оказавшейся наличности с остатком по книге или ведомости ревизионная комиссия убеждается в том, соответствует ли кассовая наличность книжному остатку.

10. О произведенной проверке составляется протокол, в котором указывается результат проверки. Один экземпляр протокола остается у ревизионной комиссии, а другой передается казначею.

11. В кассовой книге или ведомости на месте сведения итогов отмечается пописью: 1) какая сумма должна быть на лицо согласно итогам кассовой книги, 2) какая сумма действительно найдена в наличности и 3) какая сумма недостачи или излишка оказалась при сравнении наличности с итогами кассовых записей. Эта отметка скрепляется подписями присутствовавших при проверке членов ревизионной комиссии, членов правления и казначея.

12. Помимо ежемесячной проверки кассовой наличности, ревизионная комиссия сличает за каждый истекший месяц все записи кассовой книги с оправдательными документами и проверяет затем итоги книги.

13. Проверенные итоги кассовой книги сверяются с протоколом о ревизии кассовой наличности и о результатах этой сверки записывается в протокольную книгу.

14. Если о во имеет несколько лавок, то кассы лавок, каждая по отдельности, или все одновременно, также проверяются ревизионной комиссией, и о результатах каждой проверки составляется протокол.

Примечание. Проверку лавочных касс желательно производить в присутствии казначея или члена правления—заведывающего торговыми операциями, выбирая для того время затишья торговли в лавке, или же производя проверку после закрытия лавки для покупателей.

АКТ РЕВИЗИИ.

..... об-ва потребителей
 губ., уезда, волости.
 Ревизия произведена фактической проверк ценностей
 за время с " чис. мес. 192 г. по " чис.
 мес. 192 г. инструктором
 по инициативе
 в присутствии членов правления общества
 , членов ревизионной комиссии
 , счетовода
 ответственного приказчика лавки
 представителей

Приступлено к ревизии " чис. мес. 192 г.
 Окончена ревизия " чис. мес. 192 г.

1. Общие вопросы.

Район деятельности о-ва и количество обслуживаемого населения:

Перечень селений обслуживаемых обществом.	Расстояние от селения.	Число лавок.	Число населения всего.	Количество насел. в возрасте свыше 16 лет.	Число членов пайщиков.	Преобладающий состав населения.		Примечание.
						По национальности.	По роду занятий.	

Об-во П-лей работает по уставу, принятому 19 года.

Об-во П-лей управляется Собранием Уполномоченных, избираемых по 1 от челов. населения. Всего Уполномоченных человек, избранных 192 года.

В районе деятельности Об-ва имеются кооперативы двух видов (какие)

состоящие членами Союза

Взаимоотношения у О-ва с этими кооперативами

В районе деятельности о-ва добровольные потребительские объединения существуют (где, какие, с каким числом членов)

Взаимоотношения у о-ва с этими добровольными объединениями

В районе деятельности о-ва добровольные потребительские объединения существуют (где, какие, с каким числом членов)

Взаимоотношения у о-ва с этими добровольными объединениями

2. Вопросы ревизии ценностей.

1. Кассы.

Казначеем о-ва является: член правления или наемный кассир; в лавках и др. торговых предприятиях о-ва специальные кассиры имеются

выручка лавок сдается ими казначею; деньги хранятся скопления крупных сумм на долгое время наблюдается; хранилище денег безопасно (почему)

Наличность кассы: наличными деньгами р.,
временными расписками и др. документами (перечислить их)

Итого р.,

Фактическая наличность кассы соответствует книжной; сказал
недостача или излишек в сумме р.; объясняется
это

Ежемесячные проверки кассы производились (и кем);
протоколы ревизии кассы составлялись; недостача кассы обнаруживалась, последнее за время с по в сумме
р. пополнена (почему)

2. Товары.

Общество торгует (перечень товаров по группам)

Большим спросом пользуются товары

Запасы и ассортимент товаров спросу членов соответствуют

крупных списываний и порчи товаров за ревизионный период было раз на сумму р.; объясняется такая порча товаров: состоянием помещения, халатным отношением кого-либо, неправильным расположением товаров в лавке или в складе.

При определении суммы списывания присутствовали:

Сумма списывания отмечалась в документах: (в каких)

Меры к устранению крупной порчи товаров..... приняты; товары застрахованы в сумме..... р.; (где):

Ответственность за целостность товаров несет (кто): правление, ответственный приказчик или коллектив продавцов; договор с ним заключен; залоговое обеспечение имеется, выражается, оно; на естественные потери товаров (на усушку, утечку, провес и проч. (скидки даются) когда и в каком размере)

Проверка наличности товаров за ревизионный период..... произво-
дилась, последняя была „.....“ число..... месяц 192..... г.; при
этом недостача товаров сверх договора..... обнаружен..... в сумме
..... р.; отнесена она по постановлению (кого).....
..... на счет (кого): о ва или приказчика лавки. Излишка товаров было
на сумму..... р.; объясняется это.....

Закупку товаров производит (кто): правление или ответственный приказчик
лавки: при закупках товаров предпочтение кооперативным организациям отдается
(если нет, то почему)

Закупка товаров в Губсоюз составляет.....% к сумме всех закупок

Услугами посредников о-во.....пользуется, об'ясняется это

Товары расцениваются (кем): правлением или ответственным приказчиком лавки, по ценам: средним-рыночным или ниже средние-рыночных; товар сдается под отчет: чистым весом или фактурным (т. е. весом, который указан в счете); тара под отчет, как товар..... сдается; расписка в принятии товара под'отчет делается (и где) ; цены на товарах проставляются (какие): только продажные или покупные; прейс-курант товаров в лавке вывешивается. Отпуск товаров в кредит допускается (если допускается, то чем это вызвано и на каких условиях)

размер кредита и сроки его установлены; сроки уплаты соблю-
даются; обеспечение кредита имеется (если имеется, то в чем оно
выражается)

борьба с кредитом ведется, выражается она в.

Заготовительные операции.....ведутся (если ведутся, то) для себя или по поручению Губсоюза, за наличные или в обмен на товар.

Обществом Потребителей заготавливаются

При данной ревизии товаров негодных оказалось на сумму Р.

Причета (излишка товаров) оказалось, на сумму р.
объясняется это

Общество имеет производственные предприятия:

[illegible]

В районе О-ва П-лей возможно развитие производства

Правление о-ва в этой области сделало следующее

В области организации сельско-хозяйственных предприятий Правлением Общества сделано:

Получился результат

Имеется сельско-хозяйствен. инвентарь

Все предприятия промышленные и сельскохозяйственные застрахованы в сумме рублей.

4. Имущества.

Ежегодное погашение имущества производится в размере
 % стоимости (какой): первоначальной или по балансу; переоценка иму-
 щества производилась; стоимость переоцененного до переоценки
 р.; после переоценки р.; разница от переоценки
 отнесена на счет
 особые акты на списывание имущества составлялись; при ревизии недоста-
 чности имущества оказалась на сумму р.;

Имущество застраховано в сумме рублей.

3. Вопросы счетоводства и делопроизводства.

Счетоводство о-ва ведется по системе.....

Записи операций по книгам сделаны: по кассе-мемориалу (журнал-главной)..... правильно по.....чис.....мес.; по кассовой книге или ведомости)..... правильно по.....чис.....мес.; по товарной лавочной ведомости..... правильно по.....чис.....мес. Разноска оборотов по вспомогательным книгам..... производится: по расчетн. кн. с разн. лицами и учрежд..... своевременно; по расчет. с пайщиками..... своевременно; по расчетной с подотчетными лицами и по выданным авансам..... своевременно. Приходные кассовые ордера..... ведутся; расходные кассовые ордера..... ведутся. Неделимые капиталы каждый отдельно..... учитывается. Месячные или полугодовые отчеты по лавке..... составляются, итоги их с итогами товарной ведомости..... сходятся. Ежемесячная сверка вспомогательных с главной производится.

В записях по книгам замечены следующие неправильности:

Названия книг.	Какие неправильности.

Учет забора членов..... ведется.....

В общем счетоводство ведется..... удовлетворительно.

Ведение книг..... опрятно и..... подчист.....; постраничные итоги и переносы их ведутся..... правильно. Денежные суммы подотчет.....

выдаются и по главной книге учитываются по счету.....; отчеты по ним представляются..... своевременно; выдача постоянных авансов на

Расходы..... производится, отчеты по ним представляются.....

Раз в месяц. Сортовой учет товаров по количеству..... ведется (где и кем).....

Сортовой учет заготовок..... ведется (кем и где).....

Сличением фактического остатка товаров и заготовок с книжным (сортового учета по количеству) установлено..... сходство (по каким товарам и заготовкам и какая разница).....

КО

БИБЛИОТЕКА
г. СЕВЕРНОУРАЛЬСКИЙ

9163418

Объясняется это несходство (чем)

Оказавшаяся при ревизии недостача товаров и заготовок выведена на основании учета: суммового или количественного. Товар из лавки (или из склада) в отделения отпускается по

ценам. Результат каждой лавки отдельно учитывается (каким способом)

Определения результата операций каждой лавки отдельно, делаются правильно. Отдельные предприятия, в смысле доходности каждого отдельно учитываются правильно, а именно:

Оправдательные документы к записям в книгах имеются на все статьи оборотов и объясняется это (чем)

В имеющихся документах замечены следующие неправильности

Подбираются и складываются документы в порядке их поступления, ежемесячно; кассовые от товарных отделяются. Документы формальны (подписи, подчистки, гербовый сбор и др.)

Патент и налоги уплачены в сумме

Безопасность хранения книг и документов обеспечена. Книга входящих счетов и др. документов и писем ведется. Книга исходящих бумаг (или копия) ведется. Книга протоколов: общих собраний ведется; заседаний правления ведется; заседаний ревизионной комиссии ведется. В ведении протоколов замечены следующие неправильности

Отчет за прошлый год составлен правильно, а именно:

4. Современное положение общества.

	Название счетов.	Состояло на 192 .. г.		Обороты за		Состоял на 192 .. г.	
		Актив.	Пассив.	Дебет.	Кредит.	Актив.	Пассив.
1	Касса						
2	Заготовка товаров						
3	Товары центролавки и отде- ления						
4	Вклады, займы, целовые авансы						
5	Паевые взносы						
6	Доходы и расходы						
7	Имущество движ. и не движ.						
8	Расчеты с губсоюзом						
9	Капиталы общества						
10	Собственные производства						
11	Разные лица и учреждения						
12							
13							
14							
15							
16							
17	Прибыль и убыток						
18	Заклученный баланс						
	Итого						

5. Отдельные части актива.

Безнадежных долгов о-ву имеется на р. (за кем и за что)

Долг за подотчетными лицами выражается в сумме р.
 Долг за лицами по выданным авансам в сумме р.
 Убыток прошлых лет имеется, погашаются они

6. Отдельные части пассива.

Размер пая р. Число паев на одно лицо ограничено до паев, многопайных членов чел., владеющих паями. Рассрочка взносов паев допускается, сроки соблюдаются. Возврат паев членам производился соблюдении устава. Ответственность членов по обязательствам о-ва определяется в кратном размере паевых взносов. Обществом принята ответственность на сумму руб. Срочных займов имеется на сумму руб. Безсрочных займов и вкладов имеется: от членов о-ва на сумму р, от разных лиц и учреждений на сумму р. Займов под залог (чего) имеется на сумму руб. Целевых авансов на сумму руб.

Финансовые обязательства О-ва П-лей перед Губсоюзом:

	Вступ- ных.	Паевых.	Целе- вых.	Вкла- дов.	Зай- мов.	Всего.
Общество имеет						
О-во должно внести:						
Союзу						
Внесено Губсоюзу						

7. Общесметные вопросы.

Оборот о-ва за время с по выразился в сумме руб.: против сметы больше или меньше. Наложение на товар составляет % на себестоимость: против сметы больше или меньше. Торговые расходы к общему обороту составляют %: против сметы больше или меньше.

8. Помещения лавки и конторы правления.

Помещения лавок, складов имеют следующие недостатки:

Вывески на помещениях имеются. Кооперативные плакаты и изречения на стенах помещения имеются.

9. Дополнительные сведения о кооперативности о-ва.

В текущем году было общих собраний. Участвует на собраниях в среднем % всех членов о-ва. Культурно-Просветительная работа ведется (каким органом)

Расходы на культурно-просветительную работу составляют р.: а) на приобретение и распространение литературы р., б) на лекции и курсы р.; в) на спектакли, елки, вечера и празднества руб., на субсидии разным общественным учреждениям (каким, сколько)

При о-ве существуют следующие культурно-просветительные учреждения

Фонды на культурно-просветительные цели имеются (какие)

..... Из чистого дохода минувшего года в сумме р., отчислено: а) на образование паев для беднейших членов о-ва р., в основной капитал р., в специальный (какой и сколько)

Ответственные служащие о-ва к участию в заседаниях правления привлекаются; оплата труда служащим производится (чем) деньгами, натурой.

Правление состоит из лиц. Социальный состав и партийность их:

обязанности между отдельными членами правления распределены,
инструкция, утвержденная общим собранием имеется; выполняется
она отступлени вознаграждение получают за время
..... в сумме р. Обновление состава правления
..... происходило (когда) заседания
происходят регулярно; протоколы заседаний ведутся. Поста-
новления общих собраний выполняются; нарушены §§: устава,
Объясняется это
Замечания и указания предыдущей ревизии выполнены пол-
ностью (почему)

Ревизионная Комиссия состоит..... лиц. Социальный состав и пар-
тийность их:

обязанности выполняет..... инструкции (изданной Центросоюзом); в течение года ревизионная комиссия проверку кассы..... производила..... раз; наличность товаров..... проверяла; записи в счетоводных книгах..... сверяла; протоколы заседаний комиссии..... ведутся; вообще работа ревизионной комиссии ведется..... удовлетворительно.

11. Взаимоотношения о-ва с властью.

Общество за содействием к властям обращалось по (каким поводам)

в результате чего было

Вмешательство местных органов власти во внутреннюю жизнь о-ва
было по поводу (устранения и назначения должностных лиц, обыски, аресты
работников о-ва, конфискация и реквизиция имущества и товаров, требования
незаконных выдач, незаконные обложения налогами и проч.).....

На такие действия о во..... реагировало (как и куда обращалось).....

Отмены незаконных действий добивалось. В данный момент взаимоотношения о-ва с местными органами

Инструктор

Члены Правления

Члены ревизионной комиссии

Счетовод о-ва Ответствен. приказ. лавки

Представитель

12. Заключение ревизующего.

(О положении дел с точки зрения финансовой, хозяйственной, счетоводной, идейно-кооперативной, целесообразности отдельных предприятий и о деятельности органов управления)

Инструктор.....

13. Рекомендуемые ревизирующие мероприятия.

С точки зрения финансовой, хозяйственной, счетоводной, идейно-кооперативной, целесообразности отдельных предприятий и о деятельности органов управления)

Инструктор

Промышленный Отдел Екатеринбургского Губсоюза.

Имея в своем распоряжении технический аппарат по всевозможным отраслям промышленности и объединения дрожже-винокурный завод, табачную фабрику и кофейную фабрику в г. Екатеринбурге, Кожевенные заводы—в Невьянске, Красноуфимске, Н.-Тагиле, Камышлове, ст. Поклевской, лесопильные заводы—Невьянске, ст. Поклевской, маслобойный завод и мыловаренный завод—в Шадринске, сел.-хоз. мастерские во всех уездных городах и проч.

ПРЕДЛАГАЕТ: Имеющиеся в большом выборе фабрикаты своих заводов и мастерских.

ПРОИЗВОДИТ: Всевозможные кустарные изделия, полуфабрикаты и промышленное сырье через кустарно-промысловые союзы, артели и кустарей.

СНАБЖАЕТ: Кустарно-промысловые Союзы, артели и кустарей предметами трестированной промышленности и принимает от них поручения на заготовку таковых.

ПРИНИМАЕТ НА КОМИССИЮ: От Союза, артелей и кустарей для сбыта всякого рода кустарные изделия и промышленное сырье, переработку хлебозлаков на кофейные напитки.

ПОКУПАЕТ: Всевозможные технические принадлежности, динамо-машины, электромоторы, двигатели, инструменты и пр.

ВЫПОЛНЯЕТ: Сметы, проекты и на постройку и оборудование всевозможных предприятий фабр.-завод. и кустарной промышленности.

Коммерческий Отдел Екатеринбургского Губсоюза.

ПОКУПАЕТ, ПРОДАЕТ И ПРИНИМАЕТ НА КОМИССИЮ всякого рода товары промышлен. произв., с. х. продукты, сырье и пушнину.

Принимает поставку в неограниченном количестве разных товаров производства собственных заводов, а именно лучшие на Урале дрожжи, мыло, кожевенные изделия, масло растительное, табак, кофе „мокко“, типографские изделия, кондитерские товары, лесные материалы и др.

Всегда имеются в большом выборе товары и изделия: Уральской промышленности, центральной промышленности, заграничного производства.

Продукты и сырье: Уральского и Сибирского Сельского хозяйства.

Потребитель всегда может найти на складах в большом выборе земледельческие орудия и машины и все вообще товары и предметы крестьянского обихода личного и хозяйственного назначения.

Сделки совершаются быстро и в порядке купли-продажи и то варосбмена.

Ц Е Н А

Отдельного экземпляра руб.
кооперативным объединениям, при
покупке не менее 5 экземпляров
15% скидки.

Р. В. Ц.

Типография Губсоюза, зак. № 105—1000 экз.